

STATUT

Przedszkola Nr 5 w Opocznie

Tekst ujednolicony

Uchwała Nr 3/2022

**Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 5 w Opocznie
z dnia 15 września 2022r.
w sprawie nowelizacji Statutu
Przedszkola Nr 5 w Opocznie**

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082),
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r . – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762),

Uchwała Nr 3/2022
Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 5 w Opocznie
z dnia 15 września 2022r.
w sprawie nowelizacji Statutu Przedszkola Nr 5 w Opocznie

Na podstawie art. 72 ust.2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (tj. Dz.U. 2021 poz.1082)

Rada Pedagogiczna Przedszkola Nr 5 w Opocznie **uchwała co następuje:**

§ 1

Wprowadza się jednolity Statut Przedszkola Nr 5 w Opocznie, którego treść stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Uchyła się Statut obowiązujący od dnia 01.12.2017 r. do dnia 31.08.2022 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektor Przedszkola.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia **1 września 2022 r.**

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej
Przedszkola Nr 5 w Opocznie

.....

Członkowie Rady Pedagogicznej
Przedszkola Nr 5 w Opocznie:

.....
.....

NAZWA PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Przedszkole Nr 5 w Opocznie jest placówką publiczną.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Opocznie przy ul. Partyzantów 36.
3. Przedszkole używać będzie nazwy:
Przedszkole Nr 5 w Opocznie,
ul. Partyzantów 36
26-300 Opoczno
tel./fax: 44 / 755 18 41
e-mail: przedszkole5@opoczno.edu.pl
adres BIP: <http://www.bip.p5opoczno.wikom.pl/>
adres strony internetowej: <http://www.p5opoczno.wikom.pl/>
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest: Gmina Opoczno.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Łodzi Delegatura w Piotrkowie Trybunalskim.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Opoczno.
7. Przedszkole jest 4-oddziałowe. Oddziały przedszkola zlokalizowane są w jednym budynku przy ul. Partyzantów 36.
8. Przedszkolu na wniosek Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców może być nadane imię osoby (osób), instytucji lub organizacji.
9. Imię Przedszkolu nadaje organ prowadzący.
10. Ustalona skrócona nazwa „Przedszkole Nr 5 w Opocznie” używana jest na pieczęciach i stemplach.
11. Przedszkole posługuje się pieczętą o następującej treści:

PRZEDSZKOLE NR 5
W OPOCZNIE
26 – 300 Opoczno, ul. Partyzantów 36;
NIP 768-13-34-756; tel. (44) 755-18-41

§ 2

Ilekcioć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

- 1) przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 5 w Opocznie;
- 2) nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola, o którym mowa w § 1 ust. 1;
- 5) podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- 6) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

Statut Przedszkola Nr 5 w Opocznie -2022-

- 7) dyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Nr 5 w Opocznie;
- 8) ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 9) karta nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
- 10) ustawa Prawo Oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
- 11) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;
- 12) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Łodzi Delegatura w Piotrkowie Trybunalskim;
- 13) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Gmina Opoczno.

§ 3

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia.
2. Przerwy w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
3. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem przepisów w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego.
4. Liczbę oddziałów w Przedszkolu ustala Dyrektor Przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną w zależności od liczby przyjętych dzieci.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
 - 1a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest zorganizowane wsparcie wielostronnego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwia dziecku odkrywanie gromadzonych doświadczeń na drodze wartości jakimi są prawda, dobro i piękno.
3. Przedszkole zapewnia w szczególności:
 - 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
 - 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

- 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
 - 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.
4. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych:
- a) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
 - b) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci;
 - c) kształtuje umiejętności współzycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka;
 - d) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a. indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
 - b. udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
 - c. udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
 - d. objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną,
 - e. współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie przedszkola oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
 - f. prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - g. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych;
 - e) konsekwentne przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach;
 - f) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom;
 - g) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad:
 - a. tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej, oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - b. tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
 - c. tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
 - d. swobodnego wyboru uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
 - e. swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.

§ 5

1. Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje określone zadania:

- 1) organizuje warunki sprzyjające nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka;
- 2) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 3) umożliwia dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 4) umożliwia budowanie systemu wartości, zapewniając wychowywanie, dzięki któremu dziecko orientuje się co jest dobre, a co złe;
- 5) kształtuje odporność emocjonalną dziecka konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 6) wspiera aktywność dziecka podnosząc poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 7) rozwija umiejętności społeczne dziecka, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi;
- 8) stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 9) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń oraz udziela pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 10) buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 11) wprowadza dziecko w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 12) kształtuje u dziecka poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne;
- 13) zapewnia dziecku lepsze szanse edukacyjne poprzez wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 14) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzebę tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 15) rozwija nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności w zakresie dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 16) wykorzystuje naturalne sytuacje do nauczenia dzieci rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, uwzględniając treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 17) buduje wrażliwość dziecka, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki, w tym wrażliwość estetyczną;
- 18) umożliwia poznanie i budowanie systemu wartości, oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 19) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, a także prezentowania wytworów swojej pracy;
- 20) współdziała z rodzicami, z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości;
- 21) tworzy warunki umożliwiające rozwój tożsamości dziecka;

- 22) umożliwia poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby;
 - 23) rozwija umiejętności społeczne które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi w tym osoby starsze;
 - 24) za zgodą rodziców realizuje treści wychowawcze, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 25) rozwija mechanizmy uczenia się, prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 26) kształtuje czynności intelektualne oraz odporność emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 27) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień i budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur.
2. **Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:**
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłym i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej;
 - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 7) wychowanie przez sztukę – muzyka, śpiew, taniec, plastyka;
 - 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
 - 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
3. **Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiska, obowiązujących przepisów bhp w szczególności:**
- 1) Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę sprawowaną przez wykwalifikowany personel pedagogiczny w czasie wszystkich godzin pobytu dzieci w Przedszkolu, podczas wszystkich zajęć organizowanych w budynku Przedszkola a także poza nim, w czasie wycieczek i spacerów;
 - 2) realizujący zadania opiekuńcze pracownicy pedagogiczni, a także pozostały personel zobowiązani są do opierania swoich działań na przepisach bhp.
4. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
 5. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.

**Statut Przedszkola Nr 5 w Opocznie
-2022-**

7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, uwzględniające całość podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stanowią „przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego”.
8. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustala się w pięcioletnim Programie Rozwoju Przedszkola, Programie Wychowawczym Przedszkola, rocznym planie pracy, miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.
9. Na wniosek nauczycielki, wychowawczynie grupy, po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną, dzieciom, które znalazły się w trudnej sytuacji losowej lub rodzinnej może być udzielona pomoc materialna ze środków Rady Rodziców.
10. Przedszkole realizuje swe zadania w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6⁰⁰ do 17⁰⁰
11. Czas godzin bezpłatnych w przedszkolu ustala się w godz. 8.00 -13.00
12. Wszystkie zajęcia odbywające się w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki są prowadzone w ramach opłat ustalonych przez Radę Gminy Opoczno.
13. Rodzice/prawni opiekunowie przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola. Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
14. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
15. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/prawnych opiekunów przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na parkingu, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
16. Dopuszcza się możliwość upoważnienia przez rodziców na piśmie innej osoby dorosłej, zdolnej do podejmowania czynności prawnych, zapewniającej pełne bezpieczeństwo w drodze do domu, do odbierania dziecka z przedszkola.
17. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 12 lat, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.
18. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic/prawny opiekun dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwę dokumentu, jego numer i serię), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
19. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać.
19. Nauczycielka jest zobowiązana do sprawdzenia tożsamości osób upoważnionych przez rodziców/prawnych opiekunów do odbioru dziecka z Przedszkola.
20. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
21. Dziecko powinno znać osoby, które je odbierają lub przyprowadzają.
22. Nauczycielka nie wydaje dzieci osobom, które traktują dziecko w sposób naruszający jego godność.
23. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
24. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczycielka niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektor Przedszkola. W takiej sytuacji Przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
25. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z Przedszkola do godz. 17⁰⁰ nauczycielka powiadamia telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji.
26. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 (jedną) godzinę powiadamia dyrektora.
27. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji lub straży miejskiej z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.
28. W przypadku nieobecności dyrektora decyzję podejmuje społeczny dyrektor lub nauczyciel.
29. Przebywanie dziecka w przedszkolu poza godzinami pracy placówki jest niedopuszczalne.

30. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone prawomocnym wyrokiem lub orzeczeniem sądowym.
31. Rodzice podają nauczycielkom numery natychmiastowego kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, a także numer telefonu do zakładu pracy – ten numer telefonu powinien być najbliższym miejscem wykonywania przez rodziców obowiązków służbowych.
32. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
33. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne.
34. Wszystkie rzeczy dziecka powinny być podpisane i znane dziecku.
35. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
36. W przedszkolu odbywają się w poniedziałki „Dni zabawek”. Każde dziecko w tym dniu może przynieść do przedszkola swoją zabawkę. Za zepsucie i zagubienie ich przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
37. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.
38. Dzieciom nie wolno przynosić do Przedszkola dodatkowego wyżywienia (w tym słodczy) ani napojów.
39. Do Przedszkola przyprawdane są dzieci zdrowe.
40. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej jego przyjęcia.
41. Rodzic przyprowadza do Przedszkola dziecko po odbytej chorobie dopiero wtedy, gdy dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola oraz uczestniczyć we wszystkich zajęciach.
42. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów itp.) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
43. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
44. Nauczyciel bezzwłocznie zawiadamia rodzica kiedy pojawiają się objawy choroby, np. gorączka, wymioty, odczyny na skórze, katar, pogarszające się samopoczucie lub inne niepokojące objawy, wskazujące na stan rozwijającej się choroby dziecka.
45. Ze względów sanitarnych zabrania się wprowadzania zwierząt na teren Przedszkola.
46. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem:
 - 1) nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci;
 - 2) przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawę, pracę zespołową i indywidualną, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodne z programem i planami zajęć;
 - 3) nauczycielka zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
 - 4) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
 - 5) nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjęcia grupy przez drugą nauczycielkę, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
 - 6) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;
 - 7) obowiązkiem nauczycielki jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki, oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna;
 - 8) obowiązkiem nauczycielki jest powiadomić dyrekcję oraz rodziców dziecka o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka);
 - 9) obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi,

- 10) wycieczki i spacery poza teren powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów;
47. Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela:
- 1) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje Dyrektor Przedszkola;
 - 2) drugi nauczyciel pracujący w oddziale ma pierwszeństwo w realizacji zastępstwa;
 - 3) zastępstwa odnotowuje się w zeszycie zastępstw i potwierdza własnoręcznym podpisem osoby zastępującej nieobecnego nauczyciela;
 - 4) zastępstwa odnotowywane są również w dzienniku zajęć Przedszkola;
 - 5) praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.
48. Zgodnie z przepisami prawa Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:
- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej oraz dokumentowanie jej;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka umożliwianie ich zaspokojenia;
 - 3) diagnozowanie środowiska wychowanków;
 - 4) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
 - 5) organizowanie we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną badań przesiewowych: słuchu, logopedycznych, itp.;
 - 6) organizowanie we współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną różnych form pomocy dziecku i rodzinie;
 - 7) wspieranie dziecka uzdolnionego;
 - 8) podejmowanie działań profilaktycznych i wychowawczych wynikających z programu wychowawczego oraz planu pracy wychowawczo-dydaktycznej i wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
 - 9) promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli;
 - 10) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, w celu umożliwienia sprostania tym wymaganiom;
 - 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
49. Korzystanie z pomocy psychologicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
50. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
51. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog specjalni, logopedzi.
52. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
53. Dyrektor przedszkola uzgadnia z podmiotami wskazanymi warunki współpracy,
54. Pomoc psychologiczna w Przedszkolu może być udzielana na wniosek: nauczycieli, rodziców lub Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
55. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana w Przedszkolu w formie:
- 1) badań przesiewowych;
 - 2) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, a także innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 5) wykładów, pogadanek, konferencji, porad, konsultacji, warsztatów, kursów dla nauczycieli i rodziców;
 - 6) zajęć psychoedukacyjnych dla nauczycieli i rodziców.
56. Objęcie dziecka badaniami przesiewowymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu wymaga zgody rodziców/prawnych opiekunów.
57. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w formie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności lub dysfunkcji rozwojowych, trudności edukacyjnych, wychowawczych:
- 1) dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
 - 3) z inicjatywy nauczyciela lub specjalisty, który stwierdził potrzebę objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dziecku nie posiadającemu opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 53a. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana dzieciom przez specjalistów (psychologa, pedagoga i logopedę) zatrudnionych w Przedszkolu Nr 5 w Opocznie w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji.
58. Dla każdego dziecka lub dzieci o tych samych jednorodnych potrzebach ustala się:
- 1) zakres udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oparciu o zalecenia zawarte w opinii lub orzeczeniu;
 - 2) formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem zaleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu.
59. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ

§ 6

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
 - a) szczegółowe cele edukacyjne;
 - b) opis zakładanych efektów;
 - c) materiał edukacyjny do realizacji celów;
 - d) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
 - a) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - b) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - c) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.
6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

§ 7

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej.
2. Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
4. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat sporządza się na wniosek rodziców złożony nie później niż do 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 monitorowanie postępów dzieci odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom (opiekunom prawnym) drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.

PODSTAWOWE FORMY DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.
2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
 - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;

- 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
- 3) spontaniczna działalność dzieci;
- 4) proste prace porządkowe;
- 5) czynności samoobsługowe;
- 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
- 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- 8) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.
- 9) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 9

1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
2. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąpki zainteresowań. Stałe kąpki zainteresowań to: kąpki czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.
3. Kąpki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.
4. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

§ 10

1. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem następujących kryteriów:
 - 1) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
 - 2) wniosek, o którym mowa w ust. 2, może zostać zmieniony przez rodziców dziecka.
 - 3)
3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.
4. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
5. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
 - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
 - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
6. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor Przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.

Statut Przedszkola Nr 5 w Opocznie
-2022-

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
3. **Dyrektor Przedszkola** wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
4. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz.
5. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
6. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach, organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niego należącym.
7. Dyrektor jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych.
 7. 1. Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
 7. 2. Dyrektor skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola, w przypadku rozwiązania „Umowy w sprawie świadczeń udzielanych przez przedszkole”.
 7. 3. Dyrektor decyduje o nadaniu nauczycielowi stażyście stopnia nauczyciela kontraktowego.
8. Dyrektor organizuje i kieruje procesem wychowawczo-dydaktycznym i opiekuńczym oraz odpowiada za jego poziom.
9. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami.
10. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
11. Przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej.
12. Wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną, niezgodnych z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i KO.
13. Udziela informacji o działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej placówki Radzie Rodziców.
14. Przekazuje uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie innowacji Kuratorowi Oświaty, organowi prowadzącemu placówkę.
15. Ustala z Radą Pedagogiczną przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
16. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
17. Zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy.
18. Zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli.
19. Ocenia dorobek zawodowy nauczycieli za okres stażu.
20. Opracowuje wieloletni plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.
21. Inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Przedszkola oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego.
22. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy.
23. Ocenia pracę nauczycieli.
24. Opracowuje program poprawy efektywności kształcenia i wychowania w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów.
25. Nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
26. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
27. Realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących oraz zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole.
28. Wyraża zgodę na podjęcie na terenie Przedszkola działań przez instytucje i stowarzyszenia.
29. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych.
30. Współdziała z jednostką samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania.
31. Odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych.
32. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy, dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;

Statut Przedszkola Nr 5 w Opocznie
-2022-

- 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
 - 4) zapewniania odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) zapewnia wykonanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
 - 6) organizuje pracę w przedszkolu, opracowuje regulaminy pracy związane z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela;
 - 7) opracowuje projekt Arkusza Organizacyjnego Przedszkola;
 - 8) tworzy fundusz i opracowuje Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) opracowuje projekt planu finansowego Przedszkola, przedstawia projekt do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 11) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych;
 - 12) właściwie gospodaruje mieniem Przedszkola;
 - 13) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Przedszkola;
 - 14) załatwia sprawy osobowe pracowników;
 - 15) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku Przedszkola;
 - 16) organizuje i nadzoruje okresowe przeglądy techniczne obiektu oraz prace konserwacyjno-remontowe;
 - 17) zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 18) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
 - 19) zawieszają zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący, jeżeli temperatura w pomieszczeniach zajęć dzieci jest niższa niż 18°C;
 - 20) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Przedszkolu w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
 - 21) czuwa nad prawidłowym przebiegiem współdziałania organów Przedszkola poprzez umożliwienie systematycznych spotkań przedstawicieli tych organów, podanie do wiadomości stosownych uchwał oraz umożliwienie stałych kontaktów organów placówki nie naruszając ich autonomii;
 - 22) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 23) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 24) organizuje zajęcia dodatkowe.
33. W Przedszkolu działa **Rada Pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania oraz opieki:
- 1) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce;
 - 2) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady;
 - 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola;
 - 4) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady;
 - 5) Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu;
 - 6) Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, po I semestrze i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb;
 - 7) zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 8) uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków;

- 9) zebrania Rady są protokołowane;
 - 10) nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady;
 - 11) informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
34. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) przygotowanie projektu Statutu lub jego zmian;
 - 2) uchwalanie Statutu Przedszkola;
 - 3) opracowanie programu rozwoju placówki;
 - 4) uczestniczenie w tworzeniu i zatwierdzaniu rocznego Planu Pracy Przedszkola;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce;
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 7) opiniowanie organizacji pracy placówki, w tym tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 8) opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola;
 - 9) uchwalanie przedszkolnego zestawu programów nauczania i zestawów podręczników;
 - 10) opiniowanie programu wychowawczego Przedszkola;
 - 11) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 12) wydawanie opinii w sprawie kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola;
 - 13) opiniowanie pozakonkursowego powierzenia stanowiska dyrektora Przedszkola przez organ prowadzący;
 - 14) opiniowanie propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 15) wnioskowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola;
 - 16) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
 - 17) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
 - 18) opiniowanie zestawów podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 19) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
35. Społecznym organem Przedszkola jest **Rada Rodziców**:
- 1) Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola;
 - 2) Rodzice do pracy w Radzie zostają wyłonieni w tajnym głosowaniu podczas pierwszego zebrania w nowym roku szkolnym w poszczególnych grupach;
 - 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności;
 - 4) Rada Rodziców posiada pełnomocnictwo rodziców poszczególnych grup wiekowych do reprezentowania ich spraw i współpracy z Dyrektorem Przedszkola i Radą Pedagogiczną;
 - 5) może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola;
 - 6) w celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł;
 - 7) zasady działalności Rady Rodziców, a w tym działalności finansowej określa Regulamin Rady Rodziców;
 - 8) opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego;
 - 9) może wnioskować o ocenę pracy nauczyciela.

36. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.
- 1) W przypadku sporu pomiędzy członkami Rady Pedagogicznej a rodzicami, lub Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;
 - b) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązana zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - c) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na ustne powiadomienie przez którąś ze stron lub pisemny wniosek któregoś z organów – stron sporu;
 - d) o swoim rozstrzygnięciu Dyrektor informuje zainteresowane strony ustnie, a w przypadku wniosku pisemnego Dyrektor informuje zainteresowane strony na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
 - 2) W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powołuje się Zespół Mediacyjny.
 - a) W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów przedszkola;
 - b) Dyrektora Przedszkola reprezentuje w takim przypadku wyznaczony przez niego przedstawiciel do pracy w Zespole;
 - c) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 - d) Strony sporu zobowiązane są przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
 - e) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego Przedszkole w trybie i terminie określonym w art. 129 kpa.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Przedszkolu jest oddział dzieci o zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
 - 2a. Liczba dzieci w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej jest uznawany za legalny na podstawie art. 2 ust.1 ustawy z 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
3. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych przez dyrektora do użytku w przedszkolu, stanowiących „przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego”.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat do 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 7 lat do 30 minut.
6. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.
7. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów w Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – 15 minut
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 7 lat – 30 minut

8. Jednym oddziałem wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola, jedna woźna oddziałowa, a w grupach dzieci trzyletnich zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.
9. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
10. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
12. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
- 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) łazienkę dziecięcą;
 - 3) szatnie dziecięce;
 - 4) pokój metodyczny
 - 5) ogród przedszkolny.
13. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.
14. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
15. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
16. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.
17. W czasie zajęć dodatkowych za bezpieczeństwo wychowanków odpowiada nauczyciel pracujący w danej grupie.
18. W czasie zajęć katechezy za bezpieczeństwo wychowanków odpowiada nauczyciel katecheta, a dzieci które nie uczestniczą w tych zajęciach nauczyciel przekazujący grupę katechecie odprowadza i przekazuje pod opiekę nauczycielce grupy sąsiedniej.
19. Zajęcia dodatkowe, odbywają się w ramach czasu pobytu dziecka w przedszkolu ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego. Na zajęcia te przeznaczają się nie więcej niż ¼ czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
20. W przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze oraz stażyści z Urzędu Pracy.
21. Przedszkole stwarza warunki do działania w placówce stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
22. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
23. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

24. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty organizację pracy przedszkola, w tym zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że przedszkole funkcjonuje w normalnej formie.
25. Zajęcia, o których mowa w §12 pkt.24 realizuje się w razie wystąpienia:
 - a) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - b) temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi;
 - c) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci przedszkolnych w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w podpunktach a – c, w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 12 sierpnia 2020r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
26. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z sytuacjami wymienionymi w §12 pkt.25 realizacja zadań odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia mogą być prowadzone przy wykorzystaniu:
 - 1) materiałów zamieszczonych na Platformie Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej (www.epodreczniki.pl),
 - 2) materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora przedszkola,
 - 3) środków komunikowania się na odległość (poczta elektroniczna, media społecznościowe, komunikatory, platformy meetingowe).
27. Nauczyciele do kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) używają strony internetowej przedszkola, poczty elektronicznej, a w razie potrzeby kontaktują się również telefonicznie.
28. Informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych).
29. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przepisy przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
 - 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola,
 - 4) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.
30. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w sytuacjach wymienionych w §12 pkt.25 wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
31. Jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.
32. Nas czas pracy zdalnej zebrania Rady Pedagogicznej mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa

Statut Przedszkola Nr 5 w Opocznie -2022-

zdrowia pracowników, dopuszcza się w trybie obiegowym lub zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się Rady.

§ 13

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Przedszkola. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
2. Arkusz organizacyjny określa:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę zatrudnionych nauczycieli i pracowników obsługowych;
 - 3) liczbę osób zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 4) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.

§ 14

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców – opiekunów prawnych.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci.

§ 15

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny.
2. Statut przedszkola określa:
 - 1) dzienny czas pracy Przedszkola ustala się na 11 godzin dziennie od 6⁰⁰ – 17⁰⁰;
 - 2) odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17⁰⁰;
 - 3) ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze niż do godziny 9⁰⁰ przyprowadzenie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie do godziny 8⁰⁰
3. Przedszkole nie jest czynne:
 - 1) w soboty i niedziele;
 - 2) we wszystkie dni świąt państwowych ustawowo wolne od pracy;
 - 3) o zamknięciu Przedszkola w jakikolwiek inny dzień, uzgodniony z organem prowadzącym, rodzice zostaną powiadomieni odpowiednio wcześniej.
4. Statut określa zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu i za korzystanie z wyżywienia przez chętnych pracowników:
 - 1) odpłatność za przedszkole obejmuje:
 - a) stawkę godzinową – opłatę za jedną godzinę pobytu dziecka na zajęciach opiekuńczo-wychowawczych, w zakresie przekraczającym godziny bezpłatne;
 - b) stawkę żywieniową – opłatę za żywienie dziecka w przedszkolu;
 - c) opłaty wnoszone indywidualnie przez pracowników korzystających z posiłków.
 - 2) Stawkę godzinową – tj. opłatę za jedną godzinę pobytu dziecka na zajęciach opiekuńczo-wychowawczych, w zakresie przekraczającym godziny bezpłatne, ustala Rada Miejska w Opocznie w aktualnie obowiązującej uchwale w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia w prowadzonych przez Gminę Opoczno przedszkolach i oddziałach przedszkolnych zorganizowanych w szkołach podstawowych.
 - a) rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do wniesienia z góry do dnia 10 każdego miesiąca, opłaty będącej iloczynem obowiązującej stawki godzinowej, zadeklarowanej w umowie liczby godzin dodatkowo płatnych oraz ilości dni pracy Przedszkola w danym miesiącu;

- b) rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje odliczenie z tytułu opłaconej stawki godzinowej za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu, naliczane od pierwszego dnia, w którym odnotowano nieobecność dziecka w przedszkolu;
 - c) odliczeń dokonuje się w miesiącu następującym po tym, w którym nastąpiła nieobecność dziecka.
- 3) Przedszkole organizuje posiłki: śniadanie, obiad i podwieczorek.
- a) wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając konieczność zapewnienia właściwych norm żywieniowych;
 - b) koszty wyżywienia ponoszą rodzice, wnosząc na ten cel opłaty z góry za każdy miesiąc, do dnia 10 każdego miesiąca;
 - c) opłaty wnoszone są u Intendentki w dniach przez nią wyznaczonych;
 - d) rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje odliczenie z tytułu opłaconej stawki żywieniowej za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu, naliczane od pierwszego dnia, w którym odnotowano nieobecność dziecka w przedszkolu;
 - e) odliczeń dokonuje się w miesiącu następującym po tym, w którym nastąpiła nieobecność dziecka;
 - f) pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola;
 - g) wysokość odpłatności za żywienie pracowników ustala się zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.

§ 16

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora w przypadku gdy:
 - 1) co najmniej dwa oddziały są czynne dłużej niż 10 godzin dziennie;
 - 2) przedszkole liczy 6 oddziałów;
 - 3) oddziały są zlokalizowane w różnych miejscach.
2. Dyrektor Przedszkola za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust. 1, a także za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje ją wicedyrektor, a jeżeli nie utworzono stanowiska wicedyrektora – nauczyciel pełniący funkcję społecznego dyrektora, powołany zarządzeniem Burmistrza Opoczna lub nauczyciel pełniący tę funkcję w zastępstwie, powołany zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.

§ 17

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu (w szczególnych przypadkach trzech) nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców, osób prawnych, opiekunów.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 18

1. W przedszkolu zatrudniony jest:
 - dyrektor;

- nauczyciel pełniący funkcję społecznego zastępcy dyrektora, powołany zarządzeniem Burmistrza Opoczna lub nauczyciel pełniący tę funkcję w zastępstwie, powołany zarządzeniem Dyrektora Przedszkola;
- nauczyciele;
- pracownicy administracji i obsługi;

Nauczyciele

1. Nauczycielka Przedszkola jest odpowiedzialna za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających pod jej opieką.
2. Naczelną zasadą jej pracy jest dobro dziecka i poszanowanie jego godności osobistej.
3. Nauczycielka odpowiada za całokształt pracy w grupie oraz za dzieci powierzone jej opiece.
4. Obowiązkiem nauczycielki jest:
 - 1) otoczyć dziecko troskliwą opieką;
 - 2) zapoznać się z wynikami dotychczasowej obserwacji dziecka;
 - 3) zapoznać się z informacjami udostępnionymi przez rodziców we wniosku zgłoszenia dziecka do przedszkola;
 - 4) sumiennie przygotowywać się do pracy z dziećmi;
 - 5) wzorowo prowadzić dokumentację pracy pedagogicznej w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - 6) prowadzić z dziećmi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi przepisami i programem;
 - 7) dbać o wygląd estetyczny sali;
 - 8) ściśle współpracować z rodzicami;
 - 9) sporządzać i gromadzić niezbędne do zajęć pomoce.
5. Nauczycielka obowiązana jest otoczyć każde dziecko troskliwą opieką od chwili przyścia do przedszkola i przejęcia go od osoby przyprowadzającej, do momentu przekazania go innej nauczycielce lub matce, ojcu, ewentualnie innej upoważnionej osobie.
6. Nauczycielka przy organizowaniu zabaw i zajęć z dziećmi, w czasie których jako pomoc używane są przedmioty ostre, mogące być przyczyną nieszczęśliwego wypadku (np. nożyczki, łopatki, grabie itp.) oraz w czasie wycieczek i spacerów, winna zwracać szczególną uwagę na karność i dyscyplinę wśród dzieci.
7. Wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren Przedszkola muszą być zgłaszane u Dyrektora Przedszkola i odnotowane w Księdze wyjść poza teren przedszkola.
8. Nauczycielka ma obowiązek dopilnować, aby dzieci nie wchodziły do następujących pomieszczeń przedszkola: kuchni, zmywalni, magazynów.
9. Nauczycielka zatrudniona na porannej zmianie może zakończyć pracę dopiero po przekazaniu swej koleżance dzieci w grupie.
10. Nauczycielka obowiązana jest bezzwłocznie zawiadomić Dyrektora Przedszkola o ważniejszych wydarzeniach w grupie dziecięcej.
11. Nauczycielka obowiązana jest do pracy w godzinach ponadwymiarowych w sytuacji, która wskazuje na konieczność zapewnienia grupie dziecięcej opieki wychowawczej.
12. **Nauczycielka poza obowiązującym wymiarem pracy z dziećmi ma obowiązek:**
 - 1) brać udział w przygotowaniu uroczystości organizowanych dla dzieci i przez dzieci;
 - 2) uczestniczyć w tych uroczystościach;
 - 3) brać udział w naradach roboczych, posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 4) uczestniczyć w konferencjach metodycznych, warsztatach, szkoleniach, mających na celu podnoszenie wiedzy pedagogicznej;
 - 5) organizować zebrania z rodzicami;
 - 6) realizować zadania wynikające z oferty edukacyjnej Przedszkola oraz promujące wychowanie przedszkolne.
13. Nauczycielka odpowiada za powierzony jej sprzęt i pomoce. O ich zaginięciu zniszczeniu lub uszkodzeniu zobowiązana jest powiadomić Dyrektora.
14. Nauczycielka odpowiada:
 - 1) za zabawki i pomoce otrzymane do pracy z dziećmi;

- 2) za pomoce, płyty, programy multimedialne, książki, czasopisma, stanowiące własność Przedszkola;
15. Nauczycielka zobowiązana jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora, a nie wymienione wyżej, lecz wynikające z działalności Przedszkola.
16. Nauczycielka ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
17. Nauczycielka utrzymuje kontakt z rodzicami dzieci w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączania ich w działalność Przedszkola.
18. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 19

Pracownicy niebędący nauczycielami.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - h) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - i) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

Zadania pracowników niebędących nauczycielami

Intendent

1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.
2. Intendent współpracuje z Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno, przestrzegając ustalonych form i terminów rozliczeń.
3. Do obowiązków intendenta należy m.in.:
 - 1) współdziałanie z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
 - 2) monitorowanie czystości wszystkich pomieszczeń;
 - 3) zaopatrzenie w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola w żywność i sprzęt;
 - 4) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji;
 - 5) sporządzanie jadłospisów;
 - 6) prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) prowadzenie dokumentacji finansowej na podstawie odrębnych przepisów;
 - 8) prowadzenie ewidencji zabawek, systematyczne kasowanie zniszczonego sprzętu.
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy.

4. Szczegółowy zakres obowiązków intendenta stanowi odrębny dokument.

Pomoc nauczycielki

1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.
2. Pomoc nauczycielki współpracuje z nauczycielką i woźną oddziałową.
3. Do obowiązków pomocy nauczycielki należy:
 - 1) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe wobec wychowanków polecone przez nauczycielkę oraz inne czynności wynikające z rozkładu ramowego dnia;
 - 2) wykonywać inne czynności polecone przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy Przedszkola.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pomocy nauczycielki stanowi odrębny dokument.

Starsza Woźna, Woźna oddziałowa

1. Stanowisko podlega Dyrektorowi Przedszkola.
2. Starsza Woźna współpracuje z nauczycielką grupy oraz pomocą nauczycielki.
3. Do obowiązków starszej woźnej przedszkola należy:
 - 1) utrzymanie czystości wszystkich jej przydzielonych pomieszczeń, zabawek, sprzętów;
 - 2) wydawanie posiłków i sprzątanie po posiłkach;
 - 3) utrzymanie czystości pościeli wychowanków, firan, zasłon, obrusów, zabawek;
 - 4) dbanie o zwierzęta i rośliny ozdobne w pomieszczeniach przydzielonych;
 - 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i wynikających z organizacji pracy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków starszej woźnej stanowi odrębny dokument.

Kucharka

1. Kucharka podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do obowiązków kucharki należy:
 - 1) uczestniczyć w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków;
 - 2) dbać o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadania, obiady, podwieczorki) oraz wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
 - 3) przestrzegać właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorować jej wykonanie;
 - 4) przestrzegać zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych – GMP GHP, HACCP, dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.;
 - 5) pobierać z magazynu produkty spożywcze w ilościach przewidzianych recepturą i poddawać je odpowiednim zabezpieczeniom i obróbce przed użyciem;
 - 6) przygotowywać i przechowywać próbki zgodnie z zaleceniami Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
 - 7) dbać o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymywać w stanie gotowości do użycia powierzony sprzęt;
 - 8) wykonywać polecenia Dyrektora wynikające z organizacji pracy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków kucharki stanowi odrębny dokument.

Pomoc kuchenna

1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio kucharce i Dyrektorowi Przedszkola.
2. Pomoc kucharki obowiązana jest:
 - 1) dokonywać obróbki wstępnej warzyw, owoców oraz innych surowców do produkcji posiłków;

- 2) rozdrabniać warzywa, owoce oraz inne surowce z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
 - 3) przygotowywać potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędnie gospodarować artykułami spożywczymi;
 - 4) pomagać w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 5) utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy, przestrzegać zasad higieniczno-sanitarnych GMP GHP, HACCP, przepisów BHP i ppoż., oraz dyscypliny pracy;
 - 6) myć naczynia i sprzęt kuchenny;
 - 7) sprzątać magazyny żywnościowe, kuchnię, obieralnię, szafy ze sprzętem kuchennym, prać fartuchy i ścierki;
 - 8) doraźnie zastępować kucharkę w przypadku jej nieobecności;
 - 9) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora i kucharkę wynikające z organizacji pracy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pomocy kucharki stanowi odrębny dokument.

Dozorca

1. Stanowisko pracy podlega Dyrektorowi Przedszkola.
2. Pracownik prac lekkich pracuje w systemie zmianowym wg grafiku ustalonego przez Dyrektora.
3. Pracownik prac lekkich obowiązany jest:
 - 1) strzec mienia Przedszkola;
 - 2) utrzymać w czystości magazyny i pomieszczenia gospodarcze Przedszkola;
 - 3) dbać o stan techniczny i estetyczny ogrodu i placu zabaw;
 - 4) utrzymać w czystości otoczenie Przedszkola;
 - 5) wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków starszego dozorca stanowi odrębny dokument.

RODZICE I WYCHOWANKOWIE

§ 20

1. Do podstawowych obowiązków rodziców/prawnych opiekunów dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce wykazane w „wyprawce przedszkolaka”, publikowanej na terenie Przedszkola do końca czerwca każdego roku na następny rok szkolny;
 - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 4) zgłoszenie dziecka do przedszkola w celu realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 5) zapewnienie dziecku regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 6) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów, osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 7) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 8) systematyczne przyprowadzanie na zajęcia dydaktyczne dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego i usprawiedliwianie każdorazowej nieobecności dziecka;
 - 9) przyprowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego, nie wymagającego podawania leków (dotyczy: infekcji wirusowych, przeziębień, chorób wieku dziecięcego – wiatrówka, świnka itp.)

Statut Przedszkola Nr 5 w Opocznie
-2022-

- 10) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 11) współdziałanie z nauczycielkami przedszkola w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
 - 12) Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
 - 13) W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
 - 14) Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
 - 15) Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
 - 16) Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
 - 17) Dziecko może mieć czasowo zawieszony udział w przedszkolu w przypadku wszawicy (minimum 3 dni) lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu udziału w przedszkolu podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Dziecko powinno przyjść do przedszkola zdrowe, czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.
 3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, piżamę, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
 4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.
 5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dziecko nie przynosi do przedszkola zbędnych przedmiotów.
 6. Dyrektor przedszkola w celu zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom na terenie przedszkola może wprowadzić odrębne zasady i obostrzenia dotyczące przyprowadzania dzieci do przedszkola i odbierania dzieci z przedszkola, w sytuacji czasowego ograniczenia jego funkcjonowania w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób.
 7. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju placówki i planów pracy w danym roku;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola.
 8. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora lub Rady Rodziców.
 9. Za szczególne działania na rzecz Przedszkola rodzice mogą być uhonorowani tytułem Przyjaciół Przedszkola Nr 5 w Opocznie z wpisaniem do Kroniki.
 10. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu co najmniej dwa razy w roku na wniosek rodziców, nauczycieli lub Dyrektora.
 11. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, zaproszonymi specjalistami;
 - 3) zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci;

- 4) kąciki informacyjne dla rodziców, informacje z zakresu psychologii, pedagogiki wywieszane na tablicy w formie ulotek;
- 5) zajęcia otwarte;
- 6) imprezy i uroczystości przedszkolne organizowane dla rodziców lub z ich udziałem.

§ 21

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
2. Do Przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko, któremu odroczone obowiązek szkolny, może uczęszczać do Przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
4. Dziecko przebywające w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności :
 - 1) prawo do bezpłatnej nauki w zakresie podstaw programowych;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) poszanowania jego godności osobistej;
 - 6) poszanowania własności;
 - 7) opieki i ochrony;
 - 8) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 9) akceptacji jego osoby;
 - 10) różnorodności doświadczeń;
 - 11) badania i eksperymentowania;
 - 12) komunikacji z dorosłymi na zasadzie równouprawnienia;
 - 13) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi;
 - 14) fantazji i własnych światów;
 - 15) nauki jak podchodzić do niebezpieczeństw;
 - 16) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania;
 - 17) zdrowego żywienia;
 - 18) nauki regulowania własnych potrzeb;
 - 19) wypoczynku kiedy jest zmęczone.
5. Dziecko w Przedszkolu obowiązane jest do:
 - 1) przestrzegania obowiązującego w przedszkolu kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współzycia społecznego;
 - 2) stosowania się do przyjętych wewnątrz oddziałowych umów, opracowanych przez dzieci i nauczyciela, dotyczących współdziałania i współzycia w grupie dziecięcej.
6. System nagród stosowanych wobec wychowanka:
 - 1) pochwała indywidualna dziecka;
 - 2) pochwała na forum grupy;
 - 3) pochwała w obecności rodziców dziecka;
 - 4) otrzymanie przez dziecko dyplomu;
 - 5) nagroda rzeczowa.
7. System kar stosowanych wobec wychowanka:
 - 1) upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela – rozmowa dziecka z nauczycielem na temat postępowania dziecka;
 - 2) wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego – np. rysunek jako forma przeproszenia;
 - 3) wykonanie pracy na rzecz grupy – np. ułożenie zabawek, książek w kącikach zainteresowań;
 - 4) odsunięcie dziecka od zabawy – rozmowa dziecka z nauczycielem na temat postępowania, zachowania;
 - 5) rozmowa dziecka z dyrektorem;
 - 6) rozmowa nauczyciela, dyrektora z rodzicem dziecka w obecności wychowanka.

§ 22

1. Wobec wychowanków w Przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarsko – pielęgniarskie, bez uprzedniej zgody rodziców.
2. Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, a opłatę z tytułu ubezpieczenia ponoszą rodzice/prawni opiekunowie do dnia 10 września każdego roku szkolnego, w którym dziecko uczęszcza do Przedszkola. Posiadanie ubezpieczenia NW nie jest obowiązkowe.

SPOSÓB PROWADZENIA INNOWACJI PEDAGOGICZNYCH

§ 23

Działalność innowacyjna przedszkola ma charakter działań stymulujących jego rozwój. Jest integralnym elementem jego działalności. O rodzajach i sposobach realizacji zasad innowacji i jej dokumentowania każdorazowo decyduje dyrektor przedszkola oraz rada pedagogiczna.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

§24

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizacja zadań określonych w zakresie obowiązków.
7. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut, w zależności od grupy wiekowej.

ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ

§ 25

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;

- 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
 - 3) szczególnych uzdolnień;
 - 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 6) choroby przewlekłej;
 - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
 - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla wychowanków.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy i logopedzi, we współpracy z:
- 1) rodzicami wychowanka;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami;
 - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń
10. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
11. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
13. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.
14. Przedszkole współpracuje z psychologiem z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
15. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków;
 - 2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym;
 - 3) diagnozowanie dojrzałości szkolnej dzieci;
 - 4) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych;
 - 5) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych;
 - 6) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
16. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
18. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego
19. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

ZASADY ORGANIZOWANIA INDYWIDUALNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

§ 26

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8., składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNO- WYCHOWAWCZYCH

§ 27

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, o którym mowa w § 2 ust. 11.
3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - a) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - c) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

ZASADY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA

§ 28

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W uzasadnionych przypadkach do przedszkola mogą uczęszczać także dzieci, które ukończyły 2,5 roku. Decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmuje dyrektor przedszkola.
3. Dzieci w wieku 6 lat mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy i uregulowania.

SKREŚLANIE DZIECI Z LISTY UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLA

§ 29

1. Zarówno rodzice, jak i Przedszkole mogą rozwiązać „Umowę w sprawie świadczeń udzielanych przez przedszkole w zakresie wychowania przedszkolnego” za porozumieniem stron w każdym czasie roku szkolnego.
2. Szczegółowe wypowiedzenia i rozwiązywania „Umowy w sprawie świadczeń udzielanych przez przedszkole w zakresie wychowania przedszkolnego” określają odrębne uregulowania.
3. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w sytuacjach gdy:
 - a. rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego;
 - b. absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona;
 - c. gdy zachowania dziecka, zagrażają jego bezpieczeństwu i innych wychowanków;
 - d. rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.
4. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3. zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.
5. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie ze swoim regulaminem i wykonanie uchwały powierza dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru .
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31

Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 32

1. Informacji dotyczących Przedszkola udziela Dyrektor Przedszkola lub osoba pisemnie przez Nią upoważniona.
2. Do przyjmowania kontroli urzędowych w Przedszkolu uprawniona jest Dyrektor Przedszkola lub osoba upoważniona przez Nią na piśmie.

§ 33

1. Statut opracowano i przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 5 w Opocznie na posiedzeniu w dniu **15.09.2022r.**
2. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia z mocą obowiązującą od dnia **1.09.2022r.**

*Członkowie Rady Pedagogicznej
Pedagogicznej*

Przewodnicząca Rady

.....
.....
.....

SPIS TREŚCI

Podstawa prawna.....	2
Uchwała Rady Pedagogicznej.....	3
Nazwa przedszkola.....	4
Cele i zadania przedszkola	5
Sposoby realizacji zadań	12
Podstawowe formy działalności przedszkola	13
Organy przedszkola	14
Organizacja przedszkola.....	18
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	22
<i>Nauczyciele</i>	23
<i>Pracownicy niebędący nauczycielami</i>	24
Rodzice i wychowankowie.....	26
Sposoby prowadzenia innowacji pedagogicznej.....	29
Organizacja zajęć dodatkowych.....	29
Zasady udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej	29
Zasady organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego	31
Organizowanie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	32
Zasady rekrutacji do przedszkola.....	32
Skreślanie dzieci z listy uczęszczających do przedszkola.....	33
Postanowienia końcowe.....	33
Spis treści.....	35